Praktikajuhend

|  |  |
| --- | --- |
| **Õppeaine kood ja nimetus**: **RAK0490 Erialapraktika** | |
| 1. Maht | **15 EAP** (10 nädalat, töönädala kestus vastab ettevõtte tööeeskirjadele, näiteks, 5 kaheksatunnist tööpäeva nädalas) |
| 1. Kontrolli-vorm | **Arvestus** |
| 1. Tööpraktika korraldus ja arvestamine | **Tööpraktika üldine korraldus on sätestatud TTÜ õppekorralduse eeskirjas:**  (<https://www.ttu.ee/tudengile/oppeinfo/oppekorraldus/oppetegevuse-juhendid-ja-oigusaktid/oppee/> ) ja (<https://www.ttu.ee/tudengile/oppeinfo/praktika/> ).   * 1. Praktika kohaks on reeglina keemiatööstuse ettevõtted/laboratooriumid/firmad (kütuste- ja põlevkivikeemiatööstus, ehitusmaterjalide tootmine, tselluloosi- ja paberivabrikud, laki- ja värvide, haruldaste muldmetallide tehased jt) ning uurimislaborid. Praktikat võib läbida ka heitveepuhastusjaamades, keskkonnauuringute laborites jt.   2. Praktikakoha leiab üldjuhul üliõpilane ise, vajadusel abistavad koha leidmisel praktika kuraatorid, karjääri- ja nõustamistalitus ning välispraktika puhul rahvusvaheliste suhete osakond.   3. Praktikat on kokkuleppeliselt võimalik läbida ka TTÜ instituutides, asutustes, Mektorys ja haldus- tugistruktuuriüksustes. Mektory projektides osalemisel lähtutakse ettevõtetega projektis kokkulepitud tingimustest.   4. Tööpraktika maht ainepunktides määratakse õppekavaga.   5. Praktika ülesanded peavad toetama praktikaainele seatud õpiväljundite saavutamist. Küsimuste tekkimisel tuleks konsulteerida oma eriala praktika kuraatoriga.   6. Erasmus programmi raames sooritatava välispraktika puhul lähtutakse kokkulepitud protseduurireeglitest.   7. Praktika arvestamiseks esitab üliõpilane oma eriala praktika kuraatorile vormikohase avalduse, praktikakoha juhendaja hinnanguvormi ja praktikaaruande. Üliõpilane kaitseb oma aruannet avalikul seminaril. Praktika kaitsmise kuupäevad tehakse tudengitele teatavaks iga semestri alguses. |
| 1. Üliõpilase kohustused seoses tööpraktikaga | **Üliõpilane on kohustatud**:   * 1. Esitama praktika tüüpjuhendi praktikakohapoolsele praktika juhendajale.   2. Hoidma kinni tähtaegadest, mis on seotud praktikale asumise, praktikaülesannete täitmise ja praktika aruandluse esitamisega.   3. Informeerima praktikakoha- ja ülikoolipoolset juhendajat praktika vältel tekkinud probleemidest.   4. Täitma kohusetundlikult ja korrektselt praktikakohapoolse juhendaja, samuti teiste tööd juhtima volitatud isikute korraldusi ja vastutama oma tegevuse tulemuste eest võrdselt koosseisuliste töötajatega.   5. Hoidma praktikakoha äri- ja ametisaladusi ning head mainet. |
| 1. Tööpraktika eesmärgid | Erialapraktika eesmärgiks on kutse-, eri- ja ametialaste teadmiste süvendamine, tööoskuste järjekindel arendamine, õigete kutse- ja ametialaste hoiakute ning väärtushinnangute kujundamine, analüüsivõimete ning probleemide lahendamise oskuste arendamine; samuti materjalide kogumine lõputöö koostamiseks. |
| 1. Tööpraktika eriala-spetsiifilised õpiväljundid | * 1. Oskab kirjeldada ja analüüsida ettevõttes/ettevõtte struktuuriüksuses kasutatavaid tehnoloogiaid, seadmeid, analüüside metoodikaid, töövahendeid, protsessijuhtimist.   2. Suudab analüüsida toodangu kvaliteeti mõjutavaid tegureid, tehnoloogilise protsessi kitsaskohti, ettevõtte majanduslikke näitajaid, tervise- ja keskkonnariske.   3. Oskab töötada dokumentatsiooniga.   4. Suudab täita erinevaid tööülesandeid, tagades nõutava töökvaliteedi, kasutades ohutuid ja ratsionaalseid töövõtteid.   5. Oskab töötada meeskonnas ja suhelda erinevat funktsiooni täitvate kaaskolleegidega.   6. On valmis asuma tööle õpitud kutsealal või jätkata õpinguid magistrantuuris. |
| 1. Tööpraktika hindamis-kriteeriumid | 7.1 Ettevõttepoolse praktikajuhendaja poolt täidetud hindamisleht positiivse hindega.  7.2 Praktikaaruanne on koostatud etteantud struktuuri järgi.  7.3 Üliõpilane on presenteerinud praktikaaruande ja osanud vastata praktikaga seotud küsimustele. |
| 1. Praktika-aruanne | Aruande koostamisel on soovitatav:   * 1. Struktureerida aruanne käesoleva juhendi punktis üheksa fikseeritud nõuetest lähtuvalt.   2. Töö vormistamisel lähtuda Virumaa kolledži kirjalike tööde vormistamise juhendi nõuetest ([*https://www.ttu.ee/public/v/Virumaa-kolledz/Failid/Kirjalike\_toode\_vormistamine\_TTY\_VK\_17\_uus.pdf*](https://www.ttu.ee/public/v/Virumaa-kolledz/Failid/Kirjalike_toode_vormistamine_TTY_VK_17_uus.pdf)).   3. Anda hinnang praktika eesmärgipärasusele ning tulemuslikkusele.   4. Anda hinnang iseendale.   5. Anda ülevaade praktika käigust ja analüüsida praktika eesmärkide täitmist. |
| 1. Praktika-aruande struktuur | 1. **Sissejuhatus**   1.1 Praktika eesmärkide ja ülesannete püstitus;  1.2 Valitud praktikakoht – valikukriteeriumid.   1. **Tehnoloogiaprotsessi kirjeldus**   2.1 Protsessi tehnoloogiline skeem  2.2 Põhiseadmed  2.3 Protsessi juhtimine.   1. **Ülevaade praktika käigust (sh eneseanalüüs)**   3.1 Hinnang ettevalmistusele: teoreetilise ja praktilise ettevalmistuse tase praktika sooritamiseks, tugevad ja nõrgad küljed;  3.2 Hinnang toimetulekule: praktika käigus sooritatud tööde ja tegevuste loetelu ning tööülesannetega toimetuleku analüüs;  3.3 Hinnang uutele teadmistele ja oskustele; mida uut ja huvitavad kogesid ning õppisid praktikaajal  3.4 Lõputöö teema valik ja materjalide kogumine  3.5 Karjääriplaanid   1. **Hinnang praktikakohale**    1. Hinnang juhendamisprotsessile ja -käigule;    2. Valitud praktikakoha sobivus praktikaaine eesmärkide täitmiseks. 2. **Kokkuvõte praktikast**    1. Ülevaade praktika käigust ning tulemustest;    2. Lähtuvalt praktika eesmärkidest anda hinnang praktika tulemustele ja praktikaeesmärkide täitmisele. 3. **Lisad**    1. Kohustuslik lisa – Praktikakoha juhendaja hinnanguvorm (<https://www.ttu.ee/asutused/virumaa-kolledz/vk-tudengile/praktika-74/praktika-38/> )    2. Skeemid, joonised, tabelid, fotod, koopiad vajalikest dokumentidest, materjalid lõputöö koostamiseks. |
| 1. Praktika leping | * 1. Praktika sooritamiseks sõlmitakse kolmepoolse lepingu praktikandi, praktikakoha ja kolledži poolse esindaja vahel (kooli esindab kolledži direktor) (<https://www.ttu.ee/asutused/virumaa-kolledz/vk-tudengile/praktika-74/praktika-38/> ).   2. Enne allkirjastamist kontrollib praktikalepingu programmijuht.   3. Praktikandi töö tasustamise otsustab praktikakoht. |